

MUNICIPALIDAD DE
EL AGUSTINO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

AÑO 2011

ECON. VICTOR MODESTO SALCEDO RIOS
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DE
EL AGUSTINO**

**Aprueban Reglamento de Organización
y Funciones, Estructura Orgánica
y Organigrama Estructural de la
Municipalidad**

ORDENANZA N° 461-MDEA

El Agustino, 30 de diciembre de 2010

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE EL AGUSTINO**

POR CUANTO:

**EL CONCEJO MUNICIPAL EN SU SESION
EXTRAORDINARIA DE LA FECHA;**

VISTO, el Informe N° 301-2010-GAFP-MDEA, de fecha 28 de diciembre del 2010, de la Gerencia de Administración, Finanzas y Presupuesto, mediante el cual remite el proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de El Agustino;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme lo establece el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 26° de la citada Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y en la referida ley;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 5° define al ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, el cual contiene funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas; así como, establece sus relaciones y responsabilidades, señalando en su artículo 34° que para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante la Ordenanza Municipal correspondiente;

Que, el inciso f) del artículo 28° del mencionado dispositivo legal, establece que se requiere la aprobación del ROF, entre otros casos, para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, mediante Ordenanza N° 353-MDEA, publicada con fecha 23 de octubre del 2007 se aprobó el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y mediante Ordenanza N° 364-MDEA, publicada el 11 de marzo del 2008, se aprobó la modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de El Agustino;

Que, en tal sentido la Subgerencia de Presupuesto, mediante informe N° 279-2010-SGP-GAFP-MDEA, de fecha 27 de diciembre del 2010, emite el informe técnico en el cual sustenta técnicamente la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que optimice el uso de los recursos de la corporación, fortaleciendo las funciones de planificación, adaptando su estructura a los cambios y exigencias que se vienen dando en los campos urbano, económico, social y humano, evitando la no duplicidad de funciones entre las unidades orgánicas existentes a la fecha y la simplificación de procedimientos para la mejor atención de los vecinos de El Agustino;

Que, con éste propósito se ha planteado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque funcional y estratégico, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones. En consecuencia, resulta necesario modificar la Estructura Orgánica, el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de El Agustino;

Que, mediante Informe N° 775-2010-GAJ-MDEA, elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, se considera que la Estructura Orgánica, el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones ROF propuesto ha acogido los criterios legales que permiten el cumplimiento de los fines de la Corporación con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a los ciudadanos, integrando las funciones afines y eliminando los posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la Administración;

En uso de las facultades conferidas en los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; y con dispensa del trámite, lectura y de aprobación del Acta, el Concejo Municipal, por MAYORIA aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO
DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF), LA
ESTRUCTURA ORGANICA Y EL ORGANIGRAMA
ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE EL AGUSTINO.**

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones - ROF la Estructura Orgánica y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de El Agustino, que como anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- DELEGAR en el Alcalde la facultad de disponer la elaboración y aprobar del Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), otorgándosele un plazo máximo de tres (3) meses para presentar el MOF, CAP y el PAP acorde con la tercera disposición complementaria del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Artículo 3°.- ENCARGAR al Gerente Municipal, Secretario General, Gerente de Planificación y Gerente de Administración y Finanzas, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 4°.- DEROGAR toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 5°.- ENCARGAR al Gerente de Planificación efectuar la evaluación periódica de la Estructura Orgánica, a fin de proponer cualquier adecuación y/o modificación que resulte necesaria.

Artículo 6°.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**DISPOSICION TRANSITORIA,
COMPLEMENTARIA Y FINAL**

ÚNICA. - El texto íntegro de la presente Ordenanza, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama Estructural, serán publicados en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en la página web de la Municipalidad Distrital de El Agustino (www.munielagustino.gob.pe)

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

VÍCTOR MODESTO SALCEDO RÍOS
Alcalde

pag 1



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico - normativo de gestión institucional. Define la estructura orgánica hasta el tercer nivel jerárquico y organizacional, su base legal, naturaleza, finalidad, competencias y funciones necesarias así como sus relaciones entre los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de El Agustino, debiendo ser aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal.

ARTICULO 2°.- BASE LEGAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se sustenta en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Otros dispositivos legales aplicables

ARTICULO 3°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de El Agustino, así como en las instancias de coordinación local y de participación ciudadana en lo que corresponda.

CAPITULO I DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 4°.- NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de El Agustino es el Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 5°.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de El Agustino ejerce jurisdicción en el distrito de El Agustino, dentro de las competencias descritas en la Ley orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 6°.- FINES

Son fines de la Municipalidad Distrital de El Agustino el desarrollo humano, social, económico y cultural sostenible del distrito, asegurando una eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan las necesidades de salubridad, desarrollo de vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones; así como promoviendo la representación política y organizacional de los vecinos del distrito, mediante programas de participación vecinal.

ARTÍCULO 7°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Las competencias y funciones de la Municipalidad Distrital de El Agustino se encuentran reguladas en los artículos 73° y 78° a 87° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, las competencias y funciones de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad que se describen en el presente reglamento, son de carácter general y no limitativo.

ARTÍCULO 8°.- CONFLICTO DE COMPETENCIAS

Ninguna persona u autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia de la Municipalidad Distrital de El Agustino. Su ejercicio constituye usurpación de funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 9º.- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La Municipalidad Distrital de El Agustino, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órgano Normativo y Fiscalizador

01.1 Concejo Municipal Distrital

01.1.1 Comisión de Regidores

Órgano de Gobierno Ejecutivo

01.2 Alcaldía

Órgano de Dirección Ejecutiva

01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVO DE CONCERTACIÓN, PARTICIPACIÓN, FISCALIZACIÓN Y COORDINACIÓN VECINAL

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD

02.2 Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo

02.3 Comité Multisectorial del Distrito de El Agustino - COMUL EA

02.4 Consejo Local de la Niñez y la Juventud

02.5 Consejo Educativo Local - CEL

02.6 Comisión Ambiental Municipal - CAM

02.7 Mesa de Concertación de Género

02.8 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.9 Comité Distrital del Deporte

02.10 Comité Distrital de Defensa Civil

02.11 Comité Distrital de Alfabetización

02.12 Junta de Delegados Vecinales

02.13 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

04.2 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

04.3 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

04.3.1 Unidad de Racionalización, Estadística e Informática y Programación e Inversiones

04.3.2 Unidad de Costos y Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

05.1 SECRETARÍA GENERAL

05.1.1 Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Atención al Contribuyente.

05.1.2 Unidad de la Separación Convencional, Divorcio Ulterior y Registro Civil

05.2 GERENCIA DE DEFENSORÍA Y PARTICIPACIÓN VECINAL

05.2.1 Unidad de Defensoría Vecinal



05.2.2 Unidad de Imagen, Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.

06 ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

06.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 06.1.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna
 - 06.1.1.1 Unidad de Seguridad Interna
- 06.1.2 Sub Gerencia de Tesorería
- 06.1.3 Sub Gerencia de Contabilidad
- 06.1.4 Sub Gerencia de Logística
 - 06.1.4.1 Unidad de Maestranza

07 ÓRGANOS DE LINEA

07.1 GERENCIA DE RENTAS

- 07.1.1 Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
- 07.1.2 Sub Gerencia de Cobranza Coactiva
- 07.1.3 Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa
 - 07.1.3.1 Unidad de Policía Municipal

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 07.2.1 Unidad de Desarrollo Económico, Promoción de la Inversión Privada, Turismo y Cooperación Técnica.
- 07.2.2 Unidad de Comercialización y Licencias de Funcionamiento
- 07.2.3 Unidad de Defensa Civil

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- 07.3.1 Sub Gerencia de Obras Públicas
- 07.3.2 Sub Gerencia de Obras Privadas y Proyectos de Inversión
- 07.3.3 Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas

07.4 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

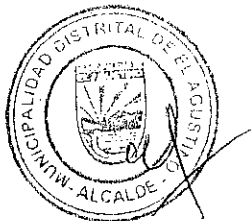
- 07.4.1 Unidad de Serenazgo
- 07.4.2 Unidad de Circulación Terrestre

07.5 GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

- 07.5.1 Sub Gerencia de Limpieza Pública
- 07.5.2 Sub Gerencia de Parques y Jardines
- 07.5.3 Unidad de Gestión Ambiental

07.6 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- 07.6.1 Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social
 - 07.6.1.1 Unidad de la Salud y Bienestar Social
 - 07.6.1.2 Unidad de Demuna, Adulto Mayor y OMAPE
 - 07.6.1.3 Unidad del Programa del Vaso de Leche
- 07.6.2 Sub Gerencia de Juventudes
 - 07.6.2.1 Unidad de Educación y Cultura
 - 07.6.2.2 Unidad de Recreación y Deportes
 - 07.6.2.3 Unidad de Participación Juvenil, Empleo y Políticas Restaurativas





CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTICULO 10°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL

El Concejo Municipal Distrital es el órgano normativo y fiscalizador de la organización municipal, facultades conferidas a este órgano municipal por el artículo 194° de la Constitución, el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Ordenanza N° 365-MDEA, Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de El Agustino. Está conformado por el Alcalde y el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones (JNE). Constituye el ente de gobierno de mayor jerarquía de la Municipalidad Distrital de El Agustino.

ARTICULO 11°.- DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores constituyen los Órganos Consultivos del Concejo Municipal constituidos en grupos de trabajo que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Las Comisiones de Regidores cuentan con las funciones, competencias y atribuciones que les asigna el respectivo Reglamento Interno del Concejo Municipal.

ARTICULO 12°.- DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano de gobierno local que, en su calidad de máxima autoridad administrativa, ejerce fundamentalmente facultades ejecutivas, delineadas en el artículo 20° de la Ley N° 27972 y dentro de las demás normas que fueren aplicables. Su titular es el Alcalde, quien a su vez forma parte del Concejo Municipal. En caso de vacancia o ausencia, lo reemplaza el Teniente Alcalde, primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

ARTICULO 13°.- DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo de la gestión municipal, dependiente del Alcalde y responsable de la dirección administrativa general, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y el Concejo Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con la denominación de Gerente Municipal designado por el Alcalde. Sus funciones y atribuciones son:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la gestión municipal.
- Proponer ante el Alcalde, el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, el Balance y la Memoria Anual como producto de la evaluación de las áreas técnicas correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales (Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal).
- Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los señores Regidores, de acuerdo al numeral 22 del art. 9 y el art. 14 de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, o las Comisiones del Concejo Municipal.
- Representar al Alcalde ante organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
- Proponer al Alcalde a los empleados de confianza, según el art. 20 de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, requeridos por ley o necesidades de la corporación municipal.
- Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.



- j) Aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas, con los informes técnicos y legales correspondientes.
- k) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia de los actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente y según corresponda.
- l) Elaborar un programa de supervisión de los contratos de concesión, con las áreas competentes, de acuerdo a las materias que les competan, a fin de obtener un informe periódico de los mismos.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

SUB CAPITULO I

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE CONCERTACION, PARTICIPACIÓN, FISCALIZACIÓN Y COORDINACIÓN VECINAL

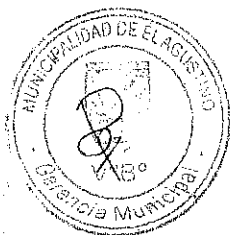


ARTICULO 14°.- DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Está integrado por el Alcalde y los Regidores del Concejo Municipal y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones juveniles, gremios empresariales, organizaciones vecinales y cualquier otra forma de organización social de nivel distrital. El CCLD cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades mas no ejerce funciones ni ejecuta actos de gobierno.

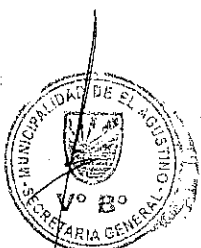
ARTICULO 15°.- DEL COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

El Comité de Vigilancia y Control del Proceso Participativo de El Agustino es el órgano de fiscalización ciudadana de los servicios públicos y del presupuesto participativo. Cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo, su Reglamento y por lo dispuesto en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad Distrital de El Agustino, que establece el Reglamento de Constitución, Elección y Funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Proceso Participativo.



ARTICULO 16°.- DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE EL AGUSTINO (COMUL - EA)

Es un espacio de coordinación y concertación que lo conforman instituciones públicas y privadas y la sociedad civil, cuya finalidad es planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones, orientada a la prevención del consumo indebido de drogas con especial incidencia en niños, niñas, adolescentes y jóvenes; a la prevención de la problemática de la violencia familiar y a la promoción y prevención de la salud, promoviendo la mejora de la calidad de vida de la comunidad. Desarrollará políticas y proyectos, a través de tres mesas de trabajo: Mesa de Salud Integral, Mesa de Prevención del Consumo de Drogas y Mesa de Prevención de la Violencia Familiar. Es presidido por el Alcalde o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario de la Municipalidad Distrital de El Agustino.



ARTICULO 17°.- DEL CONSEJO LOCAL DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD (CLNJ)

El Consejo Local de la Niñez y la Juventud es el espacio de promoción, coordinación, consulta y concertación de las políticas nacionales de la juventud en el ámbito del gobierno provincial y/o distrital. El Consejo Local de la Niñez y la Juventud lo integra el Alcalde o en su representación un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal y otras instituciones públicas de la localidad, la Policía Nacional del Perú (PNP), el Centro de Salud, la Unidad de Gestión Local (UGEL), las Instituciones Educativas, así como las Organizaciones Juveniles y Adolescentes y otras Instituciones involucradas en la temática.



ARTICULO 18°.- DEL CONSEJO EDUCATIVO LOCAL (CEL)

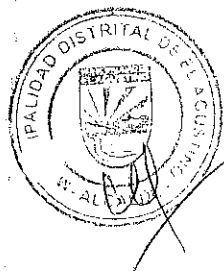
El Consejo Educativo Local - CEL es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad para la formulación del plan de Desarrollo Educativo Local, proponer la elaboración de proyectos educativos y convenios de cooperación distrital, nacionales o internacionales y el desarrollo de capacidades.



Es presidido por el Alcalde o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal de la Municipalidad Distrital e integrado por el Director de la UGEL Nro. 5 o su representante, un representante de cada Red Educativa de las Instituciones Educativas de la jurisdicción y dos representantes del Sutep.

ARTICULO 19°.- DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM

La Comisión Ambiental Municipal - CAM, es la instancia de coordinación y concertación entre las autoridades del Gobierno Local, Regional y Nacional así como el sector privado y la sociedad civil. Lo integran el Alcalde o en su representación un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, organizaciones sociales de base, organizaciones vecinales, La Defensoría del Pueblo, las Iglesias, Organizaciones No gubernamentales, entre otros. Tiene el fin de promover la construcción participativa del Diagnóstico, Plan y Agenda Ambiental Local y su validación, monitorear la aplicación del Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local y elaborar propuestas complementarias de mejora ambiental. Asimismo diseñar propuestas para el funcionamiento, aplicación, monitoreo, evaluación y actualización de los instrumentos de gestión ambiental y políticas ambientales.



ARTICULO 20°.- DE LA MESA DE CONCERTACIÓN DE GÉNERO

La Mesa de Concertación de Género es un órgano de coordinación y de concertación, el cual tiene un espacio de encuentro y de concertación democrática para la formulación de políticas locales a favor de la equidad de género, donde participan las organizaciones de mujeres con amplia trayectoria y presencia en el distrito como la Organización Distrital del Vaso de Leche, la Central de Comedores Populares Autogestionarios, la Central Coordinadora de los Clubes de Leche, la Central de Comedores Populares la Violencia Familiar PRODINH, la Red de Prevención de la Violencia Familiar de Corazones Solidarios, las Promotoras de SALUD, las Organizaciones No gubernamentales, el Alcalde o en su representación un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal; mediante el cual deberán velar por la implementación del Plan de Igualdad de Oportunidades del distrito, en base al Plan Nacional elaborado por el MIMDES.

ARTICULO 21°.- DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CÓDISEC) es un órgano de coordinación y participación de la Alcaldía, constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC), cuyo objetivo es garantizar una acción integrada destinada a asegurar la paz, tranquilidad, armonía, convivencia pacífica y, por ende, la erradicación de la violencia en la jurisdicción del distrito. Está presidido por el Alcalde o en su representación un Regidor del Concejo Municipal y el funcionario responsable de la Seguridad Ciudadana en la Municipalidad, e integrado por el Gobernador, los Comisarios de la Policía Nacional de El Agustino, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, un representante de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana (COVESC). El Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que considere conveniente. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.



Artículo 22°.- DEL COMITÉ DISTRITAL DEL DEPORTE

El Comité Distrital del Deporte es un órgano de coordinación y participación, que tiene como finalidad establecer las políticas y acciones para promover el deporte y la recreación a nivel distrital, fomentando la participación de los niños y jóvenes en competencias vecinales y escolares del Distrito de El Agustino en el ámbito deportivo a fin de lograr el desarrollo de las diferentes disciplinas deportivas incentivando valores y principios. Es presidido por el Alcalde o en su representación un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, y se encuentra conformado por dirigentes de las diferentes asociaciones, clubes y ligas deportivas existentes en la localidad.



ARTICULO 23°.- DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano ejecutivo de coordinación y participación, integrante del Sistema Nacional de Defensa Civil cuya misión es preparar y proteger a la población, sus bienes y al medio ambiente, desarrollar acciones para prevenir y afrontar situaciones de emergencia y desastres de toda índole y magnitud.





Está presidido por el Alcalde, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, y conformado por funcionarios del sector público y representantes de organizaciones privadas del distrito y la sociedad civil, de acuerdo a Ley.
El Comité Distrital de Defensa Civil cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil, su modificatoria Decreto Legislativo N° 442, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SGMD y demás disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 24°.- DEL COMITÉ DISTRITAL DE ALFABETIZACIÓN

El Comité Distrital de Alfabetización, es el órgano de coordinación encargado de promover la alfabetización. Está presidido por el Alcalde, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, integrado por el Director de la UGEL o su representante, las Organizaciones Sociales de Base y Vecinales.

El Comité debe promover y coordinar con entidades públicas y privadas, en materia de programas de Alfabetización; asimismo con las Organizaciones e Instituciones Distritales a fin de disminuir el índice de Analfabetismo en el distrito. Tiene su propio reglamento orgánico y de funciones.

ARTICULO 25°.- DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizaciones sociales de base, vecinales o comunales respetando su autonomía, y por las organizaciones sociales que promuevan el desarrollo local y participación vecinal de conformidad con el art. 197 de la Constitución Política del Estado

La Junta de Delegados Vecinales Comunes cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad Distrital de El Agustino que establece el Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.

ARTICULO 26°.- DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, o en su representación un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases.

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 - Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470 - Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712 - Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras Organizaciones Sociales en lo referido al apoyo alimentario, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0412002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

CAPITULO III

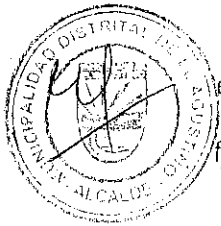
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 27°.- DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI) es la unidad orgánica encargada del control Institucional de la Municipalidad, depende administrativa, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República, sujeta a los principios y facultades establecidas en la Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus reglamentos y demás disposiciones vigentes. Esta a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República. Sin perjuicio de lo establecido por la Ley, sus funciones y atribuciones son:



- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas. Su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General, como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan, indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre los actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- k) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- l) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- n) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documentario.
- o) Cautelar que el personal del OCI cumpla con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- p) Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control establecidas por la Contraloría General de la República a los Órganos de la Municipalidad.
- q) Otras que establezca la Contraloría General.



CAPITULO IV

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 28°.- DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de El Agustino. Representa y defiende los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de El Agustino. Depende jerárquica y administrativamente del Alcalde, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el



Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, quien se desempeña como Procurador Público Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público.
- c) Coordinar con todos los órganos de la municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
- d) Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados en el ejercicio de sus funciones.
- e) Actuar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras, donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- f) Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- g) Delegar su representación a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la municipalidad, supervisando su desempeño.
- h) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- i) Informar a la Alcaldía y al Concejo Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
- j) Proponer recomendaciones administrativas en relación aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
- k) Las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le encomiende el Alcalde y le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes, en el ámbito de su competencia.

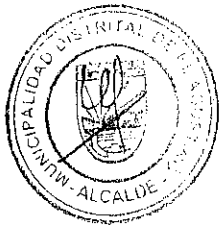
ARTICULO 29°.- DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento legal del Gobierno Local. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de asesoría legal a los órganos que conforman la Municipalidad en el análisis jurídico de las normas de aplicación municipal.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- d) Emitir opinión sobre proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal en el ámbito local o nacional.
- e) Emitir opinión en los asuntos de competencia de la Alcaldía y de la Gerencia Municipal en los que sea requerido, así como sobre los expedientes administrativos y tributarios que le sean remitidos por el Alcalde o el Gerente Municipal, en los procedimientos en los que intervengan como instancia, informando y coordinando con la Procuraduría Pública Municipal en los asuntos contencioso-administrativos en los que esté inmersa la Municipalidad.
- f) Emitir los informes legales que requieran las áreas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



- g) Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia.
- h) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- i) Revisar y opinar sobre el Saneamiento Legal de los Bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.
- j) Analizar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde.
- k) Analizar y visar los proyectos de Decretos de Alcaldía y las Resoluciones de Alcaldía y de Gerencia Municipal, cuando corresponda.
- l) Absolver consultas y emitir informes legales a solicitud de la Alta Dirección, de las comisiones de los regidores y de las unidades orgánicas.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.



ARTICULO 30°.- DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

La Gerencia de Planificación es un órgano de asesoría técnico-normativo del Gobierno Local encargado de organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación, presupuesto, procesos, estadística y proyectos. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:



- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Planificación, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Elaborar, proponer y consolidar el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Urbano y Plan de Gestión Ambiental
- c) Formular los lineamientos generales y operativos para el Plan Estratégico Institucional, en el marco de las políticas de gestión municipal y participación ciudadana en la formulación de sus políticas, objetivos y metas institucionales.
- d) Elaborar y sustentar los costos de los arbitrios municipales en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Ambiental, Gerencia de Rentas y Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Elaborar, proponer y sustentar los costos de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en coordinación con las Unidades Orgánicas Involucradas.
- f) Formular, evaluar y controlar periódicamente el plan integral, los planes estratégicos y operativos, así como el programa de inversiones públicas.
- g) Conducir el proceso de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto, de acuerdo con la política impartida por los órganos de Gobierno y Alta Dirección, y de conformidad con las disposiciones legales correspondientes en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- h) Administrar y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico y racionalización administrativa.
- i) Proponer al Gerente Municipal las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias del año fiscal.
- j) Mantener el control presupuestario permanente verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarias.
- k) Presentar los estados presupuestarios de la municipalidad, para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los Órganos de Control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas.
- m) Dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con las unidades orgánicas.
- n) Llevar el banco de información de proyectos, e incluirlos como proyecto de inversión pública en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) aquellos que cuenten con estudios de pre inversión viables.



- o) Proponer y coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna, las acciones de capacitación relacionadas a la optimización de procesos de la organización.
- p) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a la mejor ejecución y gestión de los planes de desarrollo local.
- q) Supervisar la ejecución del plan anual de sistematización e informática de la municipalidad.
- r) Supervisar el mantenimiento y asegurar conservación de la base de datos.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia contenida en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- t) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO 31°.- UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

La Unidad de Racionalización, Estadística e Informática y Programación e Inversiones es un órgano técnico normativo que se encarga de formular los documentos técnicos normativos, instrumentos de gestión y estudios estadísticos del Gobierno Local. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planificación. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito de El Agustino.
- b) Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos (Registro Nacional de Municipalidades - RENAMU y el Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual de Actividades Estadística - SISPEMA) de gestión municipal a las Gerencias y Subgerencias de la municipalidad e instituciones externas (INEI y Otras), según corresponda.
- c) Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística en el ámbito del distrito de El Agustino.
- d) Analizar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a la política, fines y objetivos del gobierno municipal.
- e) Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA) así como los reglamentos de uso interno según la normatividad vigente y en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
- f) Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión referidos a la organización, procesos y procedimientos de la municipalidad.
- g) Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna la utilización de plazas existentes y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.
- h) Asesorar y proporcionar información estadística a las demás dependencias de la Municipalidad para el monitoreo de los esfuerzos, para mejorar y controlar la calidad de los servicios y la toma de decisiones.
- i) Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otras normativas internas, en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
- j) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia Informática.
- k) Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
- l) Administrar y mantener la base de datos de la municipalidad.
- m) Elaborar plan de contingencias de Informática en todos sus niveles.
- n) Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología Informática.
- o) Encargarse de la Oficina de Programación de Inversiones que tendrá las siguientes funciones:
 - Verificar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en el Programa Multianual de Inversión y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
 - Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
 - Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP).



- Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
 - Organizar y mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos respecto de los proyectos recibidos para su evaluación.
 - Registrar las Unidades Formuladoras (UF) y mantener actualizado dicho registro en el SNIP de la Dirección General de Programación Multianual - DGPM del MEF.
 - Promover la participación del sector privado en los proyectos de inversión, en la forma de capitales mixtos, contratos de gerencia, concesiones y otros.
- p) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Planificación.

ARTICULO 32°.- UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO

La Unidad de Costos y Presupuesto se encarga de la formulación, programación, evaluación, conciliación y cierre presupuestal dentro del calendario establecido asimismo promover y dirigir las acciones conducentes a la plena adecuación e integración de la Municipalidad en el Sistema Nacional de Inversión Pública. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planificación. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Diseñar y controlar los sistemas de costos y presupuestos de toda la organización municipal, que sirvan de instrumento para la elaboración del Presupuesto Municipal y del Plan Operativo Municipal.
- b) Sustentar los costos de los servicios que presta la municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas en cada tema.
- c) Determinar y efectuar el seguimiento de los costos de los servicios públicos municipales a fin de que sirvan de base para la elaboración de los tributos a ser cobrados a los contribuyentes, en coordinación con las áreas competentes.
- d) Sustentar los montos del derecho de trámite que son determinados en función al importe del costo que su ejecución genera para la municipalidad por los servicios prestados durante toda su tramitación.
- e) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas
- f) Programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto, de acuerdo con la Programación Presupuestal y el Calendario de Compromiso.
- g) Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada área de la organización municipal, generando los reportes que sean necesarios.
- h) Elaborar y refrendar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la programación, formulación, supervisión, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal para cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
- k) Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
- l) Coordinar con la Gerencia de Rentas y sus unidades orgánicas el presupuesto de ingresos de la municipalidad para cada periodo anual.
- m) Brindar cuando se le solicite, información a las áreas administrativas a efectos que ejecuten las acciones correspondientes a todo lo concerniente al proceso de rendición de cuentas de acuerdo a su responsabilidad.
- n) Proponer, coordinar, controlar y evaluar el proceso de elaboración y gestión técnica del Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Defensoría y Participación Vecinal y otras áreas competentes.
- o) Elaborar las políticas y lineamientos de gestión presupuestaria que permita la articulación de las unidades orgánicas con efecto de reducción de costos y orden administrativo municipal.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación



CAPITULO V
ÓRGANO DE APOYO

ARTICULO 33°.- DE LA SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General es un órgano de apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Alcalde. Es la encargada de velar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la administración documentaria, archivo y atención al contribuyente; y del Registro Civil y celebración de matrimonios civiles, comunitarios y ordinarios de la Municipalidad Distrital de El Agustino. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaria General, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Actas de las Sesiones de Concejo.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
- e) Programar, organizar, dirigir, controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, para su debido cumplimiento.
- f) Citar a las sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- g) Actuar como Secretario en las sesiones de Concejo Municipal, Proceso del Presupuesto Participativo y el CCLD.
- h) Suscribir con el Alcalde, las Actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- i) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones, en atención a los pedidos formulados.
- j) Confirmar la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
- k) Asistir al Alcalde y a los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
- l) Certificar la documentación que emiten los órganos de la Municipalidad, certificar las normas municipales emitidas por el Concejo, las Comisiones de Regidores y el Alcalde; así como los documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentación interna de la Municipalidad.
- m) Emitir la comunicación oficial de la entidad, previo informe del área competente.
- n) Emitir las comunicaciones correspondientes en coordinación con el área competente, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Asesorar a los responsables de la administración municipal, en el ámbito de su competencia.
- p) Disponer la Publicación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a ley.
- q) Custodiar las actas de las sesiones del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) y así como las actas del Presupuesto Participativo.
- r) Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
- s) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación, sobre los procedimientos administrativos, con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de El Agustino.

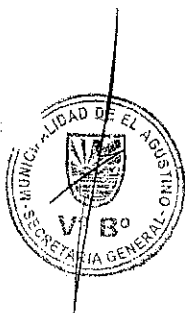
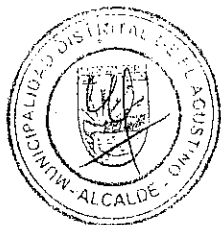


- t) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación, sobre los documentos normativos emitidos (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía) y convenios de la Municipalidad Distrital de El Agustino, con la finalidad de establecer estadísticas y remitir dicha información al Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) que ejecuta el INEI
- u) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

ARTICULO 34°.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

La Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Atención al Contribuyente se encarga de la administración documentaria, archivo y atención al contribuyente. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de Secretaría General. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en la Municipalidad, así como del Archivo Central.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- c) Recibir y organizar toda la documentación externa para la Municipalidad; clasificarla, registrarla y derivarla a las áreas competentes; así como supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento de Mesa de Partes.
- d) Brindar orientación e información al público en general, sobre el estado de sus expedientes (etapas, área de proceso y fecha probable de término), según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- e) Llevar a cabo las coordinaciones con las unidades orgánicas y demás áreas de la municipalidad, a fin de efectuar la mejor distribución y atención de la documentación, de acuerdo a la competencia de las mismas.
- f) Recibir las comunicaciones de las unidades orgánicas a fin de proceder a las notificaciones, a través del servicio de mensajería o por el personal disponible y devolver los cargos a las unidades orgánicas de origen para su archivo correspondiente.
- g) Supervisar y controlar que los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las áreas tanto físicamente, como a través del sistema informático de Trámite, para ser remitidos por el Archivo Central de la Municipalidad.
- h) Supervisar la adecuada atención de los expedientes y orientación de los contribuyentes.
- i) Dirigir y controlar la adecuada atención y orientación de los contribuyentes por parte de la operadora de la central telefónica
- j) Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en las áreas de transformación documentaria, proponiendo la normativa necesaria a fin de cumplir con los dispositivos legales vigentes.
- k) Dirigir y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad.
- l) Atender las consultas que le formulen los usuarios externos e internos sobre el patrimonio documental que obre en el Archivo de la Municipalidad.
- m) Velar por la seguridad y conservación de la documentación del archivo, mediante la implementación de medidas de carácter técnico administrativo.
- n) Coordinar, controlar la adecuada atención y orientación de los contribuyentes, en los módulos de atención al contribuyente.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.





ARTICULO 35°.- UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL, DIVORCIO ULTERIOR Y REGISTRO CIVIL

La Unidad de Ejecución del Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional, Divorcio Ulterior y Registro Civil se encarga de ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior; velar por el cumplimiento de los Registradores Civiles en virtud de la Ley N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Registro Civil y normas complementarias; y organizar y celebrar matrimonios civiles, comunitarios y ordinarios. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Secretaría General. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas legales.
- b) Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- c) Representar al Alcalde en la Audiencia Única.
- d) Elaborar el proyecto de la Resolución de Separación Convencional y de la Resolución de Disolución de Vínculo Matrimonial.
- e) Elaborar los partes que disponen la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial en el registro correspondiente.
- f) Dirigir, ejecutar, coordinar y celebrar los matrimonios civiles comunitarios y ordinarios.
- g) Hacer anotaciones marginales de Divorcios Judiciales, rectificaciones de Partidas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones Administrativas, Judiciales y Notariales, reconocimientos de Paternidad y Maternales en los registros que tiene bajo su responsabilidad.
- h) Expedir copias certificadas, constancias de inscripción de Registro Civil y constancias de convivencia.
- i) Celebrar los matrimonios civiles comunitarios y ordinarios.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

ARTICULO 36°.- DE LA GERENCIA DE DEFENSORÍA Y PARTICIPACIÓN VECINAL

La Gerencia de Defensoría y Participación Vecinal es un órgano de apoyo del Gobierno Local, encargado de promover la participación organizada de la ciudadanía. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Alcalde. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Defensoría y Participación Vecinal, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- c) Conducir y ejecutar según corresponda el Proceso del Presupuesto Participativo Anual; así como apoyar el funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo y a los demás Órganos Consultivos, de Participación y de Coordinación Vecinal del Gobierno Local, en el ámbito de su competencia.
- d) Realizar actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, vecinales, juveniles, organizaciones gremiales y otros con sede en el distrito, conforme al RUOS de la Municipalidad.
- e) Participar como veedor en las elecciones de las Juntas directivas de las organizaciones vecinales y otras que lo soliciten, del distrito.
- f) Constituir, organizar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS para la Participación Ciudadana del distrito de El Agustino; emitiendo las resoluciones de reconocimiento y registro de las Organizaciones Sociales y acreditación de sus representantes en el ámbito de su competencia.



- g) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación, sobre los procedimientos administrativos, con la finalidad de elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de El Agustino.
- h) Proponer, coordinar, conducir, supervisar la implementación y ejecución de políticas, normas, planes y programas sobre promoción de la participación ciudadana, en el desarrollo local sostenible del distrito.
- i) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades de promoción de la Participación de los ciudadanos.
- j) Crear programas de fortalecimiento de la cultura cívica, la construcción de ciudadanía y gestión municipal en coordinación con los órganos pertinentes.
- k) Participar en la organización, dirección, monitoreo y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- l) Brindar y gestionar asistencia técnica y capacitación a los agentes participantes del presupuesto participativo y a los miembros del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), a la Junta de Delegados Vecinales Comunales y demás órganos consultivos, de participación y de coordinación vecinal, así como otros espacios de participación vecinal que pudieran crearse.
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoría a los vecinos en materia de participación vecinal.
- n) Proponer los instrumentos normativos internos y externos que consoliden la participación vecinal
- o) Recibir y canalizar a través de la Unidad de Defensoría del Vecino, las inquietudes y propuestas vecinales, ante las áreas competentes, opinando sobre su procedencia y proponiendo recomendaciones para su implementación.
- p) Asesorar a los vecinos en asuntos de su competencia.
- q) Fomentar la participación activa y organizada de las mujeres, jóvenes, adultos y adultos mayores, en los distintos espacios de concertación existentes como los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana (Covesc), Comités de Desarrollo Ecológico (Codecos), Presupuesto Participativo y CCLD, Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas y otros órganos consultivos de concertación, participación, fiscalización y coordinación vecinal.
- r) Cumplir con otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Alcalde.

ARTICULO 37°.- UNIDAD DE DEFENSORIA VECINAL

La Unidad de Defensoría Vecinal se encarga de atender las quejas y sugerencias de los vecinos a fin de canalizarlas conforme a ley. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Defensoría y Participación Vecinal. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Recibir, tramitar y atender las quejas de los vecinos en relación a las actuaciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de velar por sus derechos.
- b) Informar a las unidades orgánicas sobre las quejas o reclamos de los vecinos y proponer las recomendaciones para su solución.
- c) Coordinar con entidades externas de defensoría para brindar a los vecinos el apoyo que resulte necesario respecto a la atención de los casos presentados ante estas entidades.
- d) Vigilar que las unidades orgánicas de la municipalidad cumplan con sus responsabilidades y atiendan debidamente al vecino y le solucionen sus problemas.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Defensoría y Participación Vecinal.

ARTICULO 38°.- UNIDAD DE IMAGEN, PRENSA, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

La Unidad de Imagen, Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo se encarga de difundir las acciones de la gestión municipal, organizar las presentaciones oficiales del Alcalde y sus representantes en eventos nacionales e internacionales, de ser el caso. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la

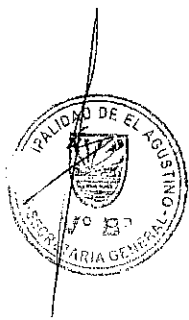
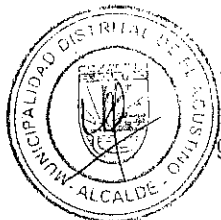


Gerencia de Defensoría y Participación Vecinal. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo del Alcalde, Concejo Municipal y Gerencia Municipal, a los diversos eventos en representación de la Municipalidad.
- b) Formular y actualizar el directorio protocolar del Alcalde.
- c) Administrar y mantener permanentemente actualizada el directorio de las instituciones y personalidades invitadas a los diversos eventos organizados por la Municipalidad Distrital de El Agustino.
- d) Preparar los mensajes del Alcalde para los eventos protocolares, verificando que los discursos se encuentren relacionados con la ocasión del evento.
- e) Coordinar y supervisar el correcto reparto de las invitaciones, corroborando la asistencia de los invitados, a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.
- f) Administrar el uso del Auditorio Municipal para eventos y reuniones de trabajo o de índole social, de ser el caso.
- g) Organizar y coordinar la atención protocolar del Alcalde, en eventos externos como aniversarios de instituciones, matrimonios, defunciones y en eventos internos propios en los que se requiera su presencia.
- h) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen y otras actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad.
- i) Gestionar la cobertura periodística (fotográfica y filmica), tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen el Alcalde y representantes de la Municipalidad.
- j) Crear y mantener actualizado el archivo fotográfico, filmico, periodístico de las actividades y eventos realizados por la municipalidad y otros de interés.
- k) Elaborar documentales de eventos históricos que fortalezcan la identidad y valores del distrito.
- l) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel distrital y externo.
- m) Implementar mecanismo de difusión y comunicación permanente al interior de la Municipalidad sobre la gestión institucional y acontecimientos de impacto nacional e internacional y temas de fortalecimiento de capacidades de las áreas administrativas.
- n) Realizar el diseño de las publicaciones con la información emitida por los órganos de la Municipalidad, para la comunidad y medios de comunicación.
- o) Diseñar y elaborar la Memoria Anual en coordinación con la Gerencia Municipal, a fin de que sea aprobada, de acuerdo a la normativa vigente.
- p) Coordinar y dirigir con las instituciones y áreas involucradas de la Municipalidad, la producción de los actos oficiales y protocolares en los que intervienen el Alcalde y representantes de la misma.
- q) Establecer y mantener buenas relaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
- r) Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- s) Desarrollar, diseñar, administrar y actualizar el portal web de la municipalidad y el Intranet.
- t) Diseñar estrategias de captura y proceso de data, para obtener información de calidad con la finalidad de aplicarlas en estrategias de marketing institucional.
- u) Cumplir con otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Defensoría y Participación Vecinal.

ARTICULO 39°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo técnico encargado de la gestión administrativa del potencial humano y de los recursos económicos, financieros y logísticos; así como de proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:



- a) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficaz y eficientemente de la administración de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
- b) Supervisar los procesos de gestión de recursos humanos, financieros (Recursos humanos y seguridad interna, contabilidad y tesorería), y logísticos (abastecimiento, maestranza y servicios generales) de la Municipalidad.
- c) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución del gasto.
- d) Informar a la Gerencia Municipal sobre los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestal, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- e) Presentar los estados financieros de la Municipalidad ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
- g) Suscribir los comprobantes de pago y emitir, suscribir, endosar y girar cheques en representación de la municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera de la misma de manera mancomunada con el Sub Gerente de Tesorería u otro funcionario alterno debidamente autorizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
- i) Suscribir los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
- j) Aprobar el programa del inventario físico anual de los bienes en uso y el plan anual de mantenimiento preventivo de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- k) Emitir resoluciones de gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
- l) Emitir resoluciones de gerencia para resolver en segunda instancia los recursos presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de su competencia.
- m) Emitir informes mensuales a la Gerencia Municipal relativos a la emisión de comprobantes de pago.
- n) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación sobre los procedimientos administrativos, con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de El Agustino.
- o) Suscribir contratos de avance en cuenta, operaciones activas, pasivas, inversión en fondos mutuos, fideicomisos, titulaciones y garantías con entidades financieras.
- p) Aprobar los expedientes de contratación para la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y consultoría de obras.
- q) Conducir los procesos de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas y procesos por encargo a organismos internacionales.
- r) Suscribir los contratos derivados de los procesos de selección de licitación pública, concurso público y adjudicaciones directas públicas y selectivas, así como la facultad de suscribir las adendas correspondientes y la resolución de los contratos.
- s) Emite informe mensual a la Gerencia Municipal relativo a los contratos suscritos y avances de la ejecución del gasto respectivo.
- t) Programar, dirigir procesos y suscribir contratos en forma mancomunada con el Sub Gerente de Recursos Humanos y Seguridad Interna para la incorporación del personal CAS.
- u) Registrar en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y Bienes y Renta en línea en el Portal de la Contraloría General de la República.
- v) Registra y consulta en el Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- w) Dirigir y Supervisar el cumplimiento del adecuado registro del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF - GL), en la unidad a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- x) Dirigir actividades de control y supervisión del inventario de los muebles, equipos, maquinas y vehículos de propiedad municipal. Incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros para los bienes municipales.
- y) Proponer al Comité de Altas y Bajas y enajenación de bienes, las altas y bajas del Margesí de Bienes Muebles y enseres.



z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO 40°.- DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD INTERNA

La Sub Gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna es un órgano de apoyo técnico que se encarga de gestionar los recursos humanos y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación y bienestar del personal. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, contratación, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar de personal, sea cual fuere la modalidad de contratación de la Municipalidad.
- c) Proponer el plan de capacitación del personal.
- d) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones en cada periodo.
- e) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
- f) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten, de la Municipalidad.
- g) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
- h) Proyectar Resoluciones a fin de ejecutar las acciones administrativas concernientes al pago de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, premios pecuniarios, subsidios, reconocimiento de pensiones, desplazamiento de los servidores municipales, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias y reconocimiento de organizaciones sindicales, entre otros aspectos de sus competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que, en materia de personal, se presentan ante la Municipalidad Distrital de El Agustino, en el ámbito de su competencia.
- j) Programar, organizar y realizar las acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores en la Municipalidad.
- k) Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, en forma mancomunda con el Gerente de Administración así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- l) Formar parte de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- m) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo, Essalud y AFP, y representar a la entidad municipal cuando fuese necesario.
- n) Mantener, actualizado y cautelar el registro y los legajos del personal de la Municipalidad.
- o) Proponer directivas y procedimientos de seguridad, en función a las normas internacionales de seguridad y las relacionadas a la Defensa Nacional y de Defensa Civil.
- p) Dirigir y supervisar el resguardo de las autoridades, trabajadores de la institución, dentro de los respectivos locales en el ejercicio de sus funciones; así como de las instalaciones de la Municipalidad.
- q) Supervisar el control del cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad interna.
- r) Diseñar planes de adiestramiento y capacitación del personal de seguridad interna para su entrenamiento y desarrollo.
- s) Dirigir y supervisar el plan de seguridad física de las instalaciones del Palacio Municipal y locales periféricos.
- t) Dirigir y supervisar la ejecución de programas de evaluación de riesgo y de prevención de siniestros.
- u) Revisar la liquidación tributaria PDT 600, remuneraciones, liquidaciones AFP y liquidaciones laborales.



ARTICULO 41°.- LA UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA

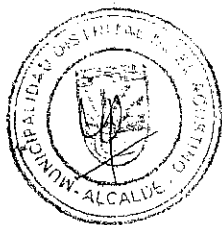
La Unidad de Seguridad Interna es la unidad orgánica encargada de brindar seguridad a los inmuebles de la Municipalidad así como al personal en el ejercicio de sus funciones. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- Efectuar el resguardo de las autoridades, trabajadores de la institución, dentro de los respectivos locales en el ejercicio de sus funciones; así como de las instalaciones de la Municipalidad.
- Asesorar técnicamente en materia de seguridad interna a los diferentes órganos que conforman la Municipalidad.
- Efectuar el control del cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad interna.
- Programar e implementar planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad dentro de la Municipalidad.
- Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de seguridad física de las instalaciones del Palacio Municipal y locales periféricos.
- Aplicar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento de las actividades en la Municipalidad.
- Efectuar investigaciones de base sobre actos que atenten contra la seguridad y propiedad de la institución; así como de su personal en el ejercicio de sus funciones, derivándolas a la autoridad policial de ser el caso.
- Ejecutar programas de evaluación de riesgo y de prevención de siniestros.
- Efectuar el control de armas en el ámbito institucional.
- Revisar liquidación tributaria PDT 600, remuneraciones, liquidaciones AFP y liquidaciones laborales.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos y Seguridad Interna.

ARTICULO 42°.- DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

La Sub Gerencia de Tesorería se encarga de asegurar un eficiente manejo de los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a la política institucional. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería, utilizando eficaz y eficientemente los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
- Elaborar y proponer políticas, directivas y procedimientos para el desarrollo de instrumentos financieros que beneficien la administración eficaz de los recursos económico-financieros de la Municipalidad.
- Revisar y refrendar los estados financieros de la municipalidad para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Emitir, suscribir, endosar y girar cheques, letras, pagarés, cartas fianzas y cualquier otro documento valorado que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad, en su representación o de manera mancomunada con el Gerente de Administración y Finanzas u otro funcionario debidamente autorizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular el parte diario de liquidación de fondos de efectivo de la Municipalidad para su respectivo depósito a entidades financieras, en el plazo establecido por ley.
- Elaborar, presentar y refrendar mensualmente las conciliaciones bancarias, flujos de caja a corto, mediano y largo plazo, e informes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- Determinar, aprobar y controlar el uso y movimiento de los fondos necesarios para ejecutar el pago de obligaciones de la Municipalidad, en efectivo, cheque o transferencia en cuenta bancaria, según lo establecido en la normatividad vigente.
- Ordenar, disponer y llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los calendarios de compromisos mensuales y los flujos de caja, coordinados previamente con la Gerencia de Administración y Finanzas.



- i) Proponer, automatizar e implementar la elaboración, modificación y mejoramiento de los sistemas de información, que sustente las operaciones diarias y procedimientos relativos al soporte de la gestión financiera de la Municipalidad.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos de tesorería en la administración de fondos, y valores económicos y financieros de la Municipalidad.
- k) Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, en estricta aplicación de las normas de control interno
- l) Recibir, controlar, custodiar y administrar los ingresos de fondos, las regalías, rentas y otros ingresos, de propiedad de la Municipalidad.
- m) Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos de la Municipalidad.
- n) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria vigente o mandatos judiciales.
- o) Efectuar la fase de la ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado y pagado en el SIAF-GL, manteniendo el equilibrio financiero.
- p) Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la municipalidad.
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 43°.- DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de conducir las acciones de las operaciones financieras del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad, en cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los pagos.
- c) Elaborar los Estados Financieros, en estricta aplicación de las normas de control interno establecidas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- d) Dirigir la elaboración de Registros Contables, Estados Financieros, Control y Conciliaciones de las cuentas del Balance General, que permitan a la gestión municipal en general y a la Gerencia de Administración y Finanzas en particular, contar con elementos y datos oportunos sobre análisis financiero, impuestos y otros aspectos requeridos para conseguir una eficiente administración de recursos.
- e) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el sistema SIAF - GL (Módulo Contable) para su verificación consistente.
- f) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- g) Elaborar y preparar la liquidación tributaria PDT 621 IGV - Renta, Detracciones y Retenciones, Fraccionamiento SUNAT, Declaraciones Juradas y todo tipo de tributos relacionados con la gestión Municipal.
- h) Elaborar, presentar y refrendar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- i) Elaborar y refrendar los Estados Financieros de la Municipalidad requeridos por la contaduría pública de la Nación, y los órganos de control de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Programar y efectuar arqueos de caja de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Coordinar la toma de Inventarios Físicos de Activos Fijos, de Existencias y de Infraestructura Pública al cierre de cada ejercicio, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.



- l) Coordinar con la Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Asesoría Jurídica, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como del saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
- m) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Internos y/o Externos, como consecuencia de las acciones de control programada por auditoría a los Estados Financieros.
- n) Gestionar las exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
- o) Efectuar y revisar mensualmente los saldos de las conciliaciones bancarias con los registros contables de la Municipalidad.
- p) Efectuar el registro de la fase de ejecución del presupuesto, en su etapa de devengado en el SIAF-GL.
- q) Revisar y conciliar los registros de la ejecución de ingresos y gastos en el SIAF-GL.
- r) Aplicar las directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

ARTICULO 44°.- DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

La Sub Gerencia de Logística se encarga de la provisión de bienes, servicios y del almacenamiento, custodia, distribución de los bienes del control patrimonial y del control del mantenimiento de los bienes de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Logística, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
- b) Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios y obras para cada ejercicio, así como de sus modificaciones.
- c) Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como supervisar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
- e) Programar el suministro de los servicios internos que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas conexas.
- g) Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por los procesos de menores cuantías, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- h) Crear y mantener actualizado los catálogos de Bienes y Servicios de la Institución
- i) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- j) Llevar el registro de los procesos de menores cuantías y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- k) Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios operativos de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, coordinando con la Gerencia de Planificación proponiendo a la mejora continua de la gestión.
- m) Coordinar con el área usuaria el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de concesión suscritos por la Municipalidad Distrital de El Agustino.
- n) Programar, organizar y ejecutar los procesos de toma de inventario de bienes patrimoniales y de existencias en almacén.



- o) Administrar y abastecer de combustibles, lubricantes y repuestos destinados a la flota vehicular, maquinarias y equipos de la municipalidad.
- p) Llevar un registro de Altas y Bajas del Margesí de Bienes Muebles y enseres y de transferencias por artículo y áreas.
- q) Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios básicos de luz, agua y desagüe y equipos de telefonía de la municipalidad.
- r) Solicitar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos y maquinarias y vehículos de la municipalidad.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 45°.- UNIDAD DE MAESTRANZA

La Unidad de Maestranza es la unidad orgánica encargada de mantener en buen estado de conservación y de operatividad los equipos, maquinarias, vehículos y accesorios de propiedad municipal, así como de administrar y supervisar las instalaciones, equipamiento, partes y herramientas del taller de maestranza de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Logística. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Administrar y supervisar las instalaciones del taller de maestranza destinado al mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y accesorios de propiedad municipal.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de reparación, mantenimiento, almacenamiento y utilización de los bienes y servicios del taller de maestranza, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos.
- c) Formular el requerimiento de repuestos, accesorios, herramientas e insumos para el desarrollo de sus actividades.
- d) Coordinar con la Sub Gerencia de Logística las necesidades anuales de repuestos, herramientas, lubricantes y otros en el ámbito de su competencia para el mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otros de propiedad municipal.
- e) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos, maquinarias, vehículos y accesorios.
- f) Evaluar y repotenciar la maquinaria, equipo y flota vehicular de propiedad municipal.
- g) Optimizar los gastos por concepto de mantenimiento y reparación en general.
- h) Implementar registros y controles de supervisión de operación, mantenimiento y reparación de la maquinaria y vehículos.
- i) Mantener un inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
- j) Proponer a la Sub Gerencia los procedimientos necesarios para mejorar el servicio de mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipos y vehículos.
- k) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia, elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización, Estadística e Informática.
- l) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización, Estadística e Informática.
- n) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Sub Gerencia de Logística.

CAPITULO VI ÓRGANOS DE LINEA

ARTICULO 46°.- DE LA GERENCIA DE RENTAS

La Gerencia de Rentas se encarga de administrar y operar los servicios administrativos tributarios municipales y no tributarios pecuniarios en el ámbito de su competencia, administra, dirige, ejecuta y controla las acciones de cobranza ordinaria de la deuda tributaria y se encarga de los procesos de recaudación de los ingresos de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal y

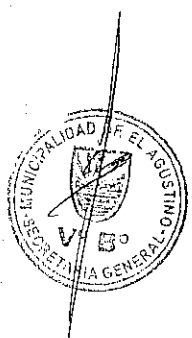


está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus principales funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Rentas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Controlar, dirigir y supervisar las actividades de Reclamaciones y de Control de la Deuda.
- c) Verificar el adecuado registro de los ingresos tributarios y no tributarios en las cuentas de la Municipalidad.
- d) Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias.
- e) Emitir, firmar y notificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago conforme al Código Tributario y la legislación complementaria, emitidas por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias, determinadas por el contribuyente.
- f) Emitir y remitir la constancia de exigibilidad de la deuda con los valores tributarios a la Sub Gerencia de Cobranza Coactiva.
- g) Firmar las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, verificando que cumpla con los requisitos exigidos por ley, así como emitir y notificar las resoluciones de pérdida del beneficio de fraccionamiento.
- h) Administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, Resoluciones de Multa, Resoluciones que aprueban fraccionamientos y declaran pérdida del mismo, junto con sus respectivos cargos de notificación.
- i) Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia y en mérito a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Analizar y tomar decisiones estratégicas de cobranza con los reportes de control periódico de los saldos pendientes por cobrar de los administrados por cada tributo, respecto a la cartera corriente y pesada.
- k) Emitir documentos, comunicaciones, requerimientos o esquelas respecto de las deudas tributarias de los contribuyentes.
- l) Elaborar el informe técnico que sustente la extinción de deuda de cobranza dudosa y/o recuperación onerosa.
- m) Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda en cobranza dudosa y/o recuperación onerosa.
- n) Supervisar los ingresos por parqueo vehicular.
- o) Cumplir con el procedimiento de notificación de acuerdo con lo expuesto en el Código Tributario, así como la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- p) Proponer a la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria y a la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, los procedimientos y directivas de las funciones de su competencia.
- q) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación sobre los procedimientos administrativos de la Gerencia de Rentas, con la finalidad de elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de El Agustino.
- r) Elaborar, proponer y supervisar el Directorio de Principales y Medianos Contribuyentes.
- s) Emitir y suscribir resoluciones de gerencia para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
- t) Emitir resoluciones de gerencia para resolver los recursos de reconsideración presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia y de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) Cumplir con las demás funciones, relacionadas a su ámbito de acción, que le asigne el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 47°. - DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, es un órgano de línea encargado de administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Rentas. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:



- a) Elaborar, proponer y administrar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria disponiendo eficaz y eficientemente los recursos humanos, Económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Dirigir, supervisar y validar la determinación de las tasas y contribuciones municipales así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
- c) Supervisar la atención de los trámites administrativos conforme al ámbito de su competencia que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- d) Evaluar y supervisar las acciones necesarias para la determinación, notificación y cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- e) Monitorear y supervisar el proceso de actualización de la información catastral.
- f) Supervisar y controlar las acciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes de la jurisdicción.
- g) Velar por una correcta atención y adecuada orientación a los contribuyentes, respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias con la Municipalidad.
- h) Controlar el proceso de emisión anual de las cuponerías del impuesto predial y arbitrios municipales.
- i) Proponer la proyección de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios pecuniarios y proporcionar información sobre los ingresos de la municipalidad.
- j) Coordinar la actualización de los procedimientos administrativos en los asuntos de su competencia.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización, Estadística e Informática, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- l) Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente relacionada a la administración de los tributos municipales.
- m) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en aspectos de su competencia.
- n) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Rentas en materia de su competencia.

ARTICULO 48°.- DE LA SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

La Sub Gerencia de Cobranza Coactiva ejecuta y opera los servicios administrativos tributarios municipales y no tributarios pecuniarios municipales en el ámbito de su competencia, encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar las acciones de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, desde la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva, Requerimientos de Pago y otros documentos de cobranza que considere. Cuenta con autonomía funcional. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Rentas. Está a cargo de un Ejecutor Coactivo. Su plaza debe ser cubierta mediante Concurso Público de Meritos conforme lo establece la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y sus modificatorias. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Cobranza Coactiva, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
- b) Recepcionar y tramitar la lista de deudores que remita la Gerencia de Rentas.
- c) Verificar la exigibilidad de la deuda.
- d) Elaborar las estrategias de Cobranza Coactiva.
- e) Iniciar el procedimiento coactivo mediante la emisión y notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- f) Verificar los plazos, emitir, firmar y notificar las medidas cautelares que se requieran de acuerdo a ley.
- g) Ejecutar las medidas cautelares
- h) Programar, organizar y ejecutar las actividades vinculadas con la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario pecuniario.
- i) Recepcionar las Resoluciones de Sanción Administrativa pecuniarias y las Resoluciones de Gerencia con su respectiva constancia de exigibilidad.
- j) Registrar todas las ejecuciones coactivas diligenciadas, informando a la Gerencia de Rentas.
- k) Emitir, firmar y notificar los requerimientos de pago, otras resoluciones y notificación de documentos de cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario pecuniario.



- l) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Administrar, clasificar, actualizar, conservar y controlar los archivos de los expedientes coactivos de los administrados.
- n) Proponer a la Sub Gerencia de Recaudación y Administración Tributaria la lista de administrados, conjuntamente con el informe técnico, a quienes corresponde emitir la Resolución de extinción por deudas de cobranza dudosa.
- o) Proponer proyectos de Ordenanza sobre el Arancel de Costas y Gastos del Procedimiento Coactivo, en concordancia con los parámetros fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás normas legales vigentes.
- p) Dar cumplimiento a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia, en los casos que corresponda realizar las coordinaciones con las otras áreas involucradas para su atención remitiendo la información que se le solicite.
- q) Proponer a la Sub Gerencia de Recaudación y Administración Tributaria, los procedimientos y directivas de las funciones de su competencia.
- r) Cumplir con las demás funciones, relacionadas a su ámbito de acción, que le asigne el Gerente de Rentas.

ARTICULO 49°.- DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa es la unidad orgánica encargada de la evaluación, operación y de instrucción del procedimiento administrativo sancionador. Depende jerárquica, Funcional y administrativamente de la Gerente de Rentas. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
- b) Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones que realice la Unidad de la Policía Municipal.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y cumplimiento de las normas y disposiciones municipales verificando la iniciación del procedimiento administrativo sancionador.
- d) Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público y demás entidades públicas o personerías competentes según sea la materia a tratar, la realización de operativos especiales de fiscalización y control sobre la observancia y cumplimiento de las disposiciones legalmente establecidas cuya fiscalización sea de competencia municipal en resguardo de los intereses de la comunidad.
- e) Resolver las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales que sean derivadas por la Unidad de la Policía Municipal.
- f) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad decisoria determinándose la propuesta o el informe a la Unidad de la Policía Municipal, si procede o no la imposición de sanción administrativa para lo cual se emitirá la resolución correspondiente.
- g) Solicitar a Sub Gerencia de Cobranza Coactiva informe de las actas administrativas ejecutadas en cumplimiento de las resoluciones de sanción administrativa no pecuniarias y medidas cautelares emitidas.
- h) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra la resolución de sanción administrativa o medidas cautelares emitidas y/o en relación con los trámites de su competencia.
- i) Adoptar medidas necesarias mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en caso que se verifiquen que esté en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como los casos en las que se vulnere las normas sobre el urbanismo, zonificación, no discriminación u otras en concordancia con la normatividad vigente.
- j) Determinar la deuda a generar conforme a las resoluciones de sanción emitidas e ingresar la información al sistema informático.
- k) Mantener actualizado y dar cuenta a la Gerencia de Rentas sobre el registro de resoluciones de sanción administrativa emitida, el padrón de infractores y el registro de notificaciones preventivas que no generaron la imposición de la respectiva sanción.



- l) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación sobre los procedimientos administrativos, con la finalidad de elaborar costos que estarán contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de El Agustino.
- m) Controlar los Carnets de Sanidad.
- n) Ejecutar dando cuenta al Gerente de Rentas las acciones de ordenamiento del comercio en la vía Pública dentro de la circunscripción, propendiendo a su definitiva formalización y operatividad, en coherencia con el desarrollo armónico de la actividad comercial del Distrito.
- o) Promover campañas de control en materia de sanidad en mercados y centros de expendio y/o distribución de alimentos, ferias agropecuarias, manipulación de alimentos y control de precios
- p) Supervisar la higiene y salubridad de las diferentes actividades económicas y promover campañas sanitarias en los centros de abastos.
- q) Otorgar autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos según normatividad vigente.
- r) Supervisar los espectáculos y actividades públicas no deportivas, fiscalizando que se cumplan las disposiciones que norman este tipo de eventos.
- s) Supervisar y controlar el acopio, almacenamiento y comercialización formal e informal de los productos alimenticios fundamentalmente.
- t) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Rentas en materia de su competencia.

ARTICULO 50°.- UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL

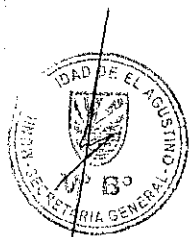
La Unidad de la Policía Municipal es la unidad orgánica encargada de la evaluación, operación y de instrucción del procedimiento administrativo sancionador. Depende jerárquica, Funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanza y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con diferentes áreas de la municipalidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales vigentes, mediante operativos de fiscalización, emitiendo las Papeletas de Notificación respectivas por las infracciones.
- c) Coordinar con otras áreas la programación de operativos especiales de fiscalización.
- d) Atender las denuncias y los expedientes por reclamos y quejas de los contribuyentes.
- e) Informar permanentemente a su Gerente sobre las ocurrencias y actividades programadas.
- f) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre especulación, acaparamiento, y adulteración de productos; así como efectuar el control de pesas y medidas.
- g) Hacer cumplir las leyes y normas sobre las condiciones de seguridad, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- h) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Rentas en materia de su competencia.

ARTÍCULO 51°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de ejecución de la promoción de la actividad empresarial y del turismo así como canalizar las inversiones de Cooperación Técnica Nacional y/o Internacional. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

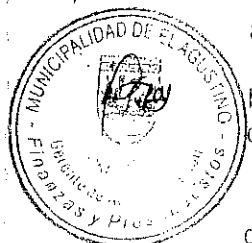
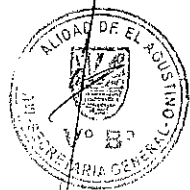
- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto, a la actividad empresarial en la jurisdicción, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos; a fin de mejorar la competitividad local.
- c) Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar, con las instancias correspondientes, el desarrollo económico y productivo local.



- d) Planificar y supervisar la promoción de la realización de ferias artesanales, de productos, servicios, entre otros; así como apoyar la creación de nuevos mecanismos de comercialización y consumo.
- e) Planificar y supervisar la promoción de la calidad del servicio de los negocios
- f) Gestionar la provisión de servicios financieros preferenciales a las empresas y organizaciones domiciliadas en el distrito.
- g) Proponer mecanismos tributarios municipales preferentes, con el fin de promover e incentivar el desarrollo económico y productivo en el distrito, en coordinación con la Gerencia de Rentas.
- h) Regular la organización y formalización de la actividad turística en el distrito, en cooperación con las entidades competentes.
- i) Planificar y supervisar actividades relacionadas al fomento, promoción y desarrollo de la actividad turística interna y externa en el distrito
- j) Formular el Plan Anual de Actividades de la Cooperación Técnica y Financiera, en concordancia con el Plan Estratégico de la Municipalidad Distrital de El Agustino y en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- k) Coordinar la formulación, elaboración y suscripción de los convenios interinstitucionales, con las unidades orgánicas de la municipalidad, conforme a los asuntos de su competencia.
- l) Seleccionar entre los proyectos elaborados por las unidades orgánicas, aquellas con demanda de cooperación técnica y/o financiera, tanto de inversión pública, como privada o mixta; así como canalizar la búsqueda de su financiamiento y/o apoyo técnico
- m) Realizar acciones de seguimiento de los programas, proyectos y actividades que se desarrollan, en el marco de la Cooperación Técnica, bajo las diversas modalidades
- n) Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad, en materia de otorgamiento de licencias para los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios y demás actos administrativos que correspondan a su ámbito de acción.
- o) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación sobre los procedimientos administrativos, con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de El Agustino.
- p) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes al funcionamiento del comercio, industria y servicios profesionales, entre otros.
- q) Otorgar autorización para anuncios públicos.
- r) Otorgar autorizaciones temporales referente a la instalación, modificación y retiro de toldos que sobrevuelan retiro municipal y/o vía pública
- s) Otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en la vía pública, conforme a las normas legales vigentes.
- t) Otorgar autorizaciones para la instalación de ferias, exposiciones comerciales, puestos de venta, atención de servicios o similares, según la normatividad vigente, en propiedad privada.
- u) Otorgar resoluciones de cese de licencias de funcionamiento referentes a establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, debiendo mantener actualizado su registro.
- v) Comunicar y remitir a la Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas, copias de las licencias de funcionamiento y otras otorgadas, para la actualización de la base catastral.
- w) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO 52°.- UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO, PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA, TURISMO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

La Unidad de Desarrollo Económico, Promoción de la Inversión Privada, Turismo y Cooperación Técnica es la encargada de promover, desarrollar y supervisar acciones en beneficio de la Micro, Pequeña, Mediana y Gran Empresa, desarrollar proyectos económicos que generen bienestar económico, laboral y social a la comunidad distrital, potenciando las capacidades de emprendedores propiciando la generación de puestos de trabajo; coordina y canaliza la Cooperación Técnica Nacional e Internacional en sus diferentes modalidades y de diferentes fuentes cooperantes (de gobiernos, de organismos multilaterales, de organismos no gubernamentales internacionales, entre otros) y los recursos financieros provenientes de Organismos internacionales de Crédito. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:



- a) Identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo económico y productivo en el distrito y facilitar la cooperación entre la municipalidad, las entidades consultoras, cooperantes y ejecutoras, dentro de las diferentes fases de los proyectos.
- b) Promover la realización de ferias artesanales, de productos, servicios, entre otros; así como apoyar la creación de nuevos mecanismos de comercialización y consumo.
- c) Promover con diversas entidades, la provisión de servicios financieros preferenciales a las empresas y organizaciones domiciliadas en el distrito, preferentemente dirigidas a aquellas que aprovechan las ventajas comparativas, desarrollan una oferta exportable y fomentan el empleo productivo en el distrito.
- d) Promover, implementar mecanismos e incentivos para elevar la calidad del servicio de los negocios del distrito.
- e) Brindar asesoría a las organizaciones, sectores informales, entre otros, para la formalización e implementación de las pequeñas y micro empresas.
- f) Promover y organizar eventos empresariales, ferias y exposiciones comerciales, visitas de misiones de negocios, y otras actividades afines.
- g) Promover y organizar la participación en el extranjero de representantes peruanos en eventos empresariales, ferias y exposiciones comerciales y otras actividades afines.
- h) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al fomento, promoción y desarrollo de la actividad turística interna y externa en el distrito, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local y los dispositivos legales vigentes.
- i) Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico local y diseñar circuitos turísticos factibles de convertirse en bases de desarrollo del distrito, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- j) Identificar y difundir las posibilidades de inversión turística en el distrito, promoviendo la participación de inversionistas, nacionales o extranjeros, interesados en desarrollar proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k) Proponer, programar, organizar, actividades relacionadas con el turismo social, dirigido a los estudiantes, adultos mayores y discapacitados que forman parte de la población del distrito.
- l) Establecer y brindar servicios de orientación turística a los vecinos y a los visitantes del distrito.
- m) Gestionar y ejecutar acciones de cooperación técnica nacional e internacional, relacionadas con los objetivos y políticas institucionales, y con el desarrollo de las actividades industrial, artesanal, turística, y similares e identificar las entidades cooperantes óptimas, para cada proyecto y llevar un Directorio actualizado de entidades cooperantes nacionales y extranjeras, manteniendo permanente relación con los mismos.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

ARTICULO 53°.- UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

La Unidad de Comercialización y Licencias de Funcionamiento ejecuta y regula la actividad comercial y de servicios, la publicidad exterior, el ejercicio del comercio en vía pública, otorgando las autorizaciones correspondientes. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Realizar la evaluación técnica de licencia de funcionamiento en la etapa previa o posterior a su autorización según sea la modalidad señalada en la Ley, en coordinación con Defensa Civil.
- b) Evaluar y dictaminar factibilidad de solicitudes referentes a uso comercial del retiro municipal.
- c) Realizar la evaluación técnica de solicitudes referentes a la instalación, modificación y retiro de publicidad exterior y elementos publicitarios en la vía pública, siempre y cuando, tengan como antecedente un contrato de concesión.
- d) Emitir opinión técnica relativa a la instalación, modificación de toldos que sobrevuelan retiro municipal y/o vía pública.
- e) Orientar a los administrados, a fin de que puedan obtener todas las autorizaciones y permisos que requieran dentro de los plazos legales.
- f) Otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.



ARTICULO 54°.- UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

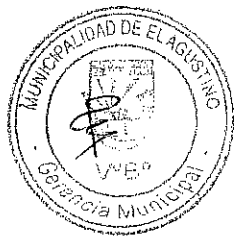
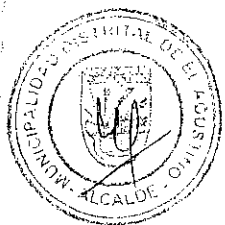
La Unidad de Defensa Civil es la encargada de coordinar y ejecutar las actividades inherentes al Sistema Nacional de Defensa Civil. Depende jerárquica, Funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, el que en adición a sus funciones se desempeña como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil. Sus funciones y atribuciones son:

- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Defensa Civil, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- Cumplir con las funciones asignadas a las Oficinas de Defensa Civil de los Gobiernos Locales establecidas con el Decreto Ley N° 19338 y sus modificatorias "Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil", así como en el Reglamento del Sistema de Defensa Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-88-SGMD y sus modificatorias y en otras normas complementarias.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Defensa Civil, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos Económicos, materiales y equipos asignados.
- Emitir la declaratoria de inhabilitabilidad de viviendas que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de sus moradores.
- Solicitar a la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa las clausuras Temporales o Definitivas (según sea el caso) a establecimientos que presenten Alto Riesgo y pongan en peligro la seguridad física de sus trabajadores y visitantes, la revocatoria del Certificado de Seguridad en Defensa Civil.
- Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica de Defensa Civil de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil aprobado con el Decreto Supremo N° 066-2007PCM y del "Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil" aprobado con Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI y otras normas complementarias o modificatorias vigentes.
- Programar y coordinar con la Gerencia de Defensoría y Participación Vecinal las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
- Coordinar y apoyar a la Unidad de comercialización y licencias de funcionamiento en la fiscalización del cumplimiento de las normas técnicas de seguridad en mercados, centros de comercialización, empresas y todo negocio en general que opera en la jurisdicción.
- Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación sobre los procedimientos administrativos, con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Otorgar el duplicado de Certificado de Seguridad de Defensa Civil. Representar a la municipalidad y coordinar con las instancias regionales y nacionales del Sistema Nacional de Defensa Civil las acciones que tengan impacto sobre la jurisdicción del distrito. Proponer normas, directivas, entre otros dispositivos legales, para un mejor cumplimiento de lo establecido por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

ARTICULO 55°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea, encargado del planeamiento urbano distrital, controla y supervisa el proceso de edificación y urbanización del distrito y así como su desarrollo espacial y armónico. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan operativo institucional correspondiente al Gerencia de Desarrollo Urbano disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Resolver en segunda y última instancia sobre el otorgamiento de autorizaciones respecto de la ejecución de obras destinadas a suministrar servicios públicos de energía eléctrica, gas, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable y antenas de comunicaciones, que afecten o utilicen las vías o zonas terrestres, o áreas de dominio Público de la jurisdicción, así como sus modificaciones y mantenimiento; y demás asuntos de su competencia.



- c) Otorgar la autorización para la instalación de conexiones domiciliarias, retiro, cierre, reapertura de toma o anulación de agua y desagüe así como de gas, electricidad y telecomunicaciones en áreas de uso Público.
- d) Otorgar la autorización para la colocación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas, tranqueras móviles o batientes, casetas de vigilancia, enrejado de pasajes, calles y parques) y la renovación respectiva.
- e) Autorizar la regularización de trámite por trabajos de emergencia para la reparación de servicios Públicos
- f) Supervisar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y consultoría de obras.
- g) Presidir las Comisiones Técnicas de Habilitaciones urbanas y Comisiones Técnicas de Edificaciones.
- h) Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- i) Adoptar medidas conducentes a promover la prestación por operadores privados de servicios de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano.
- j) Integrar el Comité Especial de Concursos y Licitaciones para estudios, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
- k) Programar y ejecutar los pedidos y atender las quejas vecinales relacionadas a obras públicas determinadas, previa evaluación de la Gerencia de Participación Vecinal, y remitir el informe respectivo a dicha Oficina, para la contestación correspondiente al vecino.
- l) Emitir Resoluciones de Gerencia de Licencia de Edificación y Habilitaciones Urbanas, Declaratorias de fábrica y conformidad de obra.
- m) Aprobar los expedientes técnicos para ejecución de obras públicas.
- n) Nombrar al Comité de Recepción de Obras.
- o) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el presupuesto participativo y en el Plan Institucional de Obras Públicas
- p) Informar periódicamente al Gerente Municipal sobre los avances de la ejecución del Plan Institucional de Obras Públicas.
- q) Coordinar con la Gerencia de Planificación la actualización de procedimientos administrativos para el costo respectivo y para la elaboración de los indicadores estadísticos.
- r) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación sobre los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenidos en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) de la Municipalidad de El Agustino.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO 56°.- DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

La Sub Gerencia de Obras Públicas es un órgano de ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Desarrollo Urbano. Está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Públicas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de espacios públicos y el mobiliario urbano.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.
- e) Elaborar los Expedientes Técnicos en los casos que corresponda.
- f) Aprobar estudios, informes o similares relacionados a obras ejecutadas en áreas de uso público.
- g) Aprobar las valorizaciones de avance de ejecución y/o consultaría de obras.
- h) Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por terceros.
- i) Conformar el Comité de Recepción de Obras.



- j) Emitir autorizaciones para la construcción, reconstrucción, rehabilitación y/o mantenimiento de obras de infraestructura, así como autorizar la instalación de redes y dar mantenimiento al mobiliario urbano colocado en la vía pública por la municipalidad, por concesionarios de los servicios públicos o por terceros.
- k) Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento, reparación y refacción de calzadas, pavimentos, veredas, sardineles y otras obras Públicas de infraestructura menor en general, en el distrito.

- l) Emitir autorizaciones para la construcción, refacción de sardineles y veredas, en áreas de uso público, por parte de terceros.
- m) Autorizar ocupaciones de áreas de uso público con materiales de construcción, instalaciones provisionales u otras relacionadas, en áreas públicas; disponiendo las medidas necesarias a fin de mitigar los impactos negativos surgidos como consecuencia de la alteración del tránsito de personas y vehículos, manteniendo la seguridad de los transeúntes, conductores y residentes de la zona afectada.
- n) Remitir a la Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas los expedientes de procedimientos atendidos en el área, con la finalidad de que se actualice la base de información catastral.
- o) Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de su competencia.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano

ARTICULO 57°.- DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Proyectos de Inversión es un órgano operativo que se encarga de verificar el cumplimiento de la normativa urbanística del distrito a través de la emisión de autorizaciones relativas a edificaciones privadas y documentos conexos. Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Obras privadas y proyectos de inversión, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos Económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Cumplir y aplicar la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición; así como de las supervisiones de obras privadas en el Distrito.
- c) Emitir certificados de parámetros urbanísticos edificatorios, evaluar expedientes de licencia de edificación y/o demolición, conformidad de obra y la declaratoria de fábrica, en el marco de la normativa edificatoria vigente.
- d) Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuente con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa vigente.
- e) Coordinar con la comisión técnica para edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
- f) Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias en general.
- g) Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas emitidas a las Comisiones técnicas, informes técnicos de los revisores urbanos, licencias y/o autorizaciones automáticas.
- h) Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia.
- i) Emitir opinión sobre la factibilidad de estructuras de paneles monumentales previa opinión de la Comisión Técnica Calificadora.
- j) Remitir a la Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas los expedientes de procedimientos atendidos en el área, con la finalidad de que se actualice la base de información catastral.
- k) Expedir certificados de habitabilidad.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



ARTICULO 58°.- DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

La Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas, es un órgano de administración, operaciones y actualización de la información catastral, dependiente jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Urbano. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, Económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Planificar y ejecutar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral, así como realizar otros programas necesarios para su mantenimiento.
- c) Suministrar la información catastral a las diferentes áreas municipales que lo requieran y a la vez registrar permanentemente la información remitida por las mismas como parte del mantenimiento de la Base Catastral.
- d) Elaborar y emitir planos catastrales en general.
- e) Registrar y mantener un archivo actualizado, catalogado e intangible de planos urbanos del distrito.
- f) Emitir Constancias Catastrales.
- g) Emitir los Certificados de Numeración, Jurisdicción y Nomenclatura.
- h) Elaborar los padrones de numeración municipal
- i) Ejecutar el levantamiento, actualización y conservación del catastro Municipal del Distrito.
- j) Atender las solicitudes de subdivisión y/o acumulación de lotes sin cambio de uso y sin obras, y emitir las respectivas Resoluciones de Subgerencia.
- k) Atender las solicitudes de Visaciones de Planos.
- l) Atender las solicitudes de copias de planos.
- m) Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia, acorde con la normativa legal vigente.
- n) Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y grafica para la planificación Urbana y administrativa del Distrito.
- o) Conocer, evaluar e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano las solicitudes de habilitación Urbana.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

ARTICULO 59°.- DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de ejecución de acciones preventivas y disuasivas con la finalidad de promover el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito; garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso Público, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- c) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, las acciones de vigilancia, y patrullaje a fin de garantizar la Seguridad Ciudadana en el distrito.
- d) Programar, organizar y coordinar con la Gerencia de Defensoría y Participación Vecinal, las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de caminatas y campañas de sensibilización con población organizada, para lograr un barrio seguro.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la Participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de promotores de seguridad ciudadana.



- f) Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana fomentando el Serenazgo Sin Fronteras.
- g) Controlar, supervisar y evaluar los servicios de la Centro Base de Seguridad Ciudadana.
- h) Proponer las normas y directivas complementarias, que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana enmarcado en la Ley de Seguridad Ciudadana.

i) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y la normatividad municipal vigente.

j) Elaborar mapas del distrito de riesgo delictivo y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.

k) Programar, dirigir, la preparación, capacitación y evaluación del personal de Serenazgo en coordinación con la sub gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna, orientados a mejorar la calidad del servicio y dotar de principios y actitudes para el cumplimiento óptimo de sus funciones.

l) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito (robos, accidentes y otros), con la finalidad de establecer estadísticas y remitir dicha información al Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) que ejecuta el INEI.

m) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.

n) Seguimiento y control de los costos del servicio de Serenazgo, a efecto de que sirvan como base para la determinación y sustentación de los costos de arbitrios municipales por concepto de Serenazgo, coordinando con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y con la Gerencia de Planificación.

o) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y renovaciones, para el transporte público de vehículos menores.

p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO 60°.- UNIDAD DE SERENAZGO

La Unidad de Serenazgo desarrolla actividades relacionadas a proporcionar las condiciones de seguridad ciudadana. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

a) Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad en los barrios y el control del orden de los espacios públicos para los vecinos y visitantes, conjuntamente con las comisarias y otras dependencias de la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.

b) Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.

c) Atender y canalizar las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con los diferentes órganos ejecutivos de la Municipalidad inmersos en el problema para su solución.

d) Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.

e) Ejecutar acciones de retiro de elementos de cualquier naturaleza (estrados, toldos y otros) que ocupen la vía pública así como eventos y/o fiestas sociales No autorizados por la municipalidad, conforme a la normatividad legal vigente, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y las Comisarias y dependencias de la Policía Nacional del Perú.

Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 61°.- UNIDAD DE CIRCULACIÓN TERRESTRE.

La Unidad de Circulación Terrestre es un órgano de ejecución de operaciones de control y regulación de la circulación terrestre en la jurisdicción. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:



- a) Coordinar la elaboración del Plan Vial del distrito de El Agustino y regular la circulación vehicular (mototaxis, taxis, taxis colectivos, vehículos de carga pesada).
- b) Organizar, controlar y supervisar, la adecuada circulación vehicular y peatonal, acorde con la normatividad vigente.
- c) Supervisar, controlar y fiscalizar el servicio de transporte Público, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito con la Municipalidad Metropolitana de Lima. Normar y regular la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Otorgar autorizaciones de circulación y/o paraderos de vehículos menores, taxis colectivos según corresponda.
- e) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de vehículos menores de transporte público de pasajeros, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Controlar y fiscalizar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito, en coordinación de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- h) Apoyar el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia, hasta su normal funcionamiento, a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 62°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

La Gerencia de Desarrollo Ambiental es un órgano de ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos. Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Ambiental, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Verificar el correcto cumplimiento de los contratos suscrito con las empresas concesionarias en lo referente a la ejecución de los servicios concesionados si así existiera.
- c) Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental las políticas y estrategias para la gestión del medio ambiente, diversidad biológica, cambio climático, operaciones ambientales y de recursos sólidos.
- d) Planificar, organizar y dirigir los servicios no concesionados de limpieza pública y parques y jardines, supervisar los servicios de desratización, mantenimiento y realizar inspecciones inopinadas de los servicios públicos que se brindan a la comuna y tomar las medidas correctivas inmediatas.
- e) Fiscalizar, evaluar, penalizar y dar la conformidad de los servicios concesionados de barrido, lavado, desinfección, limpieza del mobiliario urbano, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, recolección de maleza, mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de áreas verdes en el distrito de El Agustino si así existiera.
- f) Brindar información relacionada al personal, maquinarias y equipos logísticos de Limpieza, Parques y Jardines a la Gerencia de Planificación para la elaboración de los costos de los arbitrios municipales.
- g) Brindar apoyo de información estadística sobre recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos a la Gerencia de Planificación.
- h) Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal, y la Sub Gerencia de Limpieza Pública a fin de desarrollar campañas y/o faenas de limpieza pública y cuidado de las áreas verdes con la participación activa de la comunidad.
- i) Programar, organizar, dirigir, controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito.
- j) Formular proyectos para la mejor utilización del agua destinada al riego de áreas verdes públicas.
- k) Formular proyectos para el mejor manejo de los Residuos Sólidos y la práctica de la segregación y/o reciclaje de los mismos.
- l) Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver en primera instancia los recursos presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de su competencia.



- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- n) Dirigir programas de educación ambiental en coordinación con entidades públicas y privadas relacionada con la actividad, a fin de promover la conservación ambiental.
- o) Programar, supervisar y dirigir acciones relativas a reducir los niveles de contaminación urbana en el distrito.
- p) Programar, supervisar servicios de saneamiento ambiental como desinfecciones de aulas de instituciones educativas y vivienda
- q) Programar y ejecutar acciones para el cuidado, la preservación y el mantenimiento de los mobiliarios urbanos de propiedad municipal así como del ornato público.
- r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO 63°.- DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

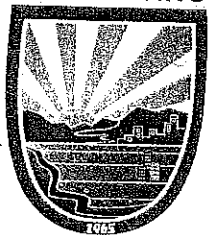
La Sub Gerencia de Limpieza Pública se encarga de asegurar en forma directa la adecuada prestación del servicio de limpieza pública en el distrito. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Limpieza Pública, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios concesionados de Limpieza Pública si así existiera
- c) Programar, organizar, dirigir y ejecutar los siguientes servicios de limpieza:
 - Barrido de calles y avenidas
 - Barrido de parques y plazas
 - Lavado y desinfección de calles, parques, plazas y monumentos
 - Limpieza de mobiliario urbano del distrito y equipamiento de papeleras
 - Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos
 - Limpieza de parques por recojo de excretas y otros que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental.
- d) Atender las solicitudes y/o quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública del vecindario, a fin de remitir el informe respectivo que resuelva la solicitud planteada por los vecinos de El Agustino, a la Gerencia de Desarrollo Ambiental, quien se encargara de la contestación respectiva.
- e) Elaborar estudios de investigación y proyectos para el tratamiento de los residuos sólidos, que permita el reciclaje y la reutilización de los recursos.
- f) Proponer sistemas integrales y sectorizados para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

ARTICULO 64°.- DE LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

La Sub Gerencia de Parques y Jardines se encarga de asegurar en forma directa la adecuada prestación del servicio de mantenimiento de parques y jardines públicos en el distrito. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las labores de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes del distrito:



- Corte de grass'
- Perfilado y Limpieza de maleza
- Resiembra de grass, plantas ornamentales y árboles
- Poda de árboles
- Abonamiento orgánico y químico
- Producción y propagación de plantas y flores
- Recuperación de áreas Verdes
- Fumigación y Control Fitosanitario
- Limpieza y Lavado de plantas
- Renovación de diseños ornamentales paisajísticos
- Tratamientos Foliares
- Siembra y renovación de plantas
- Incremento de Arborización
- Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego
- Recolección y transporte hasta la disposición final de la maleza generada durante el mantenimiento de las áreas verdes públicas, así como del recojo de maleza de los puntos de acopio de maleza en el distrito.
- Aeración u oxigenación

- c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios de concesión sobre el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito si así existiera.
- d) Atender las solicitudes y/o quejas vecinales relacionadas al mantenimiento de parques y jardines públicos en el distrito, a fin de remitir el informe respectivo que resuelva la solicitud planteada por los vecinos de El Agustino, a la Gerencia de Desarrollo Ambiental, quien se encargara de la contestación respectiva.
- e) Evaluar las solicitudes de poda, retiro, reubicación o colocación de árboles y elaborar informes técnicos en cada caso
- f) Velar por la conservación de los viveros municipales.
- g) Elaborar estudios de investigación para el tratamiento de aguas, que permita optimizar el recurso para minimizar los costos del servicio, asimismo, la implementación del riego tecnificado para complementar la dotación del recurso hídrico al vecino.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental, que tengan por finalidad mejorar los controles de los procesos de fiscalización, cuantificación, evaluación de los servicios concesionados, si así existiera, así como mejorar la prestación de los servicios no concesionados de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes, entre otros.

ARTICULO 65°.- UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Unidad de Gestión Ambiental se encarga de asegurar en forma directa el adecuado cuidado ambiental coordinación con las demás instituciones públicas y privadas. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Formular un plan de gestión integral de residuos sólidos.
- b) Formular, ejecutar y evaluar un plan de segregación de residuos sólidos.
- c) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia de mascotas y animales domésticos.
- d) Promover e integrar la Comisión Ambiental Municipal y la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental con la participación de la sociedad civil.
- e) Realizar acciones para el control y reducción de la superpoblación de canes y roedores.
- f) Proponer la implementación de la Comisión Ambiental Municipal
- g) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente los niveles de contaminación urbana: el suelo, atmósfera (aire, radiaciones, otros) y agua del distrito.



- h) Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la actividad industrial y transporte público y privado.
- i) Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites máximos permisibles.
- j) Fomentar la capacitación en cultura ambiental y ambientes sanos en el distrito.
- k) Normar, programar y controlar, en coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente, el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos producto de los procesos domésticos, industriales, y comerciales.
- l) Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre ecología urbana.
- m) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental como desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- o) Conformar brigadas ecológicas en coordinación con otras instituciones vinculadas a la protección del medio ambiente.
- p) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales.
- q) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
- r) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Ambiental en materia de su competencia.

ARTICULO 66°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

La Gerencia de Desarrollo Humano es un órgano de ejecución encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo humano, a la defensa del niño, la mujer y la familia, el apoyo alimentario, el apoyo social al niño, adolescente y joven. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Humano, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, del deporte del distrito de El Agustino.
- c) Definir políticas y supervisar las acciones de prevención y educación sanitaria, salud y de los programas de alimentarios en especial el Vaso de Leche, que se realizan en el distrito de El Agustino.
- d) Establecer políticas y supervisar los programas de promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
- e) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción de la participación de los vecinos del distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal y las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor, DEMUNA y OMAPED.
- f) Supervisar y definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados; y de la familia que habita en el distrito.
- g) Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del distrito.
- h) Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherentes al Desarrollo Humano.
- i) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- j) Proponer a la Alta Dirección, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional Nacional e Internacional, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación y la Unidad de Desarrollo Económico, Promoción de la Inversión Privada, Turismo y Cooperación Técnica.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, directiva, manual de procedimientos y otros documentos, en coordinación con la Unidad de Racionalización, Estadística e Informática y Programación e Inversiones.
- l) Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



ARTICULO 67°.- DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

La Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social es un órgano dirigido hacia el bienestar de la mujer y el desarrollo de proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de las familias, de adultos, adultos mayores, discapacitados. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano. Esta a cargo de un funcionario con la categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos, económicos, materiales y equipos asignados.
- Formular el Plan Integral de la Mujer y Desarrollo Social.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales del vaso de leche, comedores populares, autogestionarios, adulto mayor, personas con discapacidad, Defensoría del niño, adolescente y la mujer.
- Promover el desarrollo de programas para el fomento de políticas municipales de equidad y género en el distrito.
- Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación, sobre los programas sociales (Vaso de leche, comedor municipal, adulto mayor, salud y otros), con la finalidad de establecer estadísticas y remitir dicha información al Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU), que ejecuta el INEI.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la Casa de la Mujer y el Centro Municipal de Desarrollo Empresarial en coordinación con la Gerencia de defensoría y participación vecinal.
- Diseñar y dirigir programas de prevención, protección, participación y atención integral de carácter individual y global dirigidos a niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, personas con habilidades diferentes y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, pudiendo establecer convenios con instituciones públicas o privadas, para su tratamiento y recuperación.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

ARTICULO 68°.- UNIDAD DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

La Unidad de Salud y Bienestar Social un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y el desarrollo social en la localidad, en el ámbito de su competencia. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- Ejecutar jornadas, campañas u operativos de promoción, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable del distrito.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción y prevención de la salud individual, salud comunitaria y prevención de salud.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de los Centros de Salud municipales.
- Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción y educación en salud y prevención de enfermedades principalmente a favor de la mujer y los niños.
- Promover y desarrollar mecanismos para la atención y prevención de la violencia familiar y sexual.
- Promover y apoyar el desarrollo de "casas refugio" u "hogares de refugio temporal" para las víctimas de violencia familiar y sexual.
- Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de las personas naturales que brindan servicios al público, manipulen o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sean propietarios o dependientes; así como la capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a quienes lo realicen.
- Ejecutar acciones de asistencia y apoyo, dirigido a la población en situación de emergencia social de carácter coyuntural.
- Organizar y ejecutar programas de prevención, protección y atención integral de carácter individual y global dirigidos a niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, personas con habilidades diferentes y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica.



- j) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección, integración, promoción y bienestar social de la población vulnerable y de alto riesgo como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores, discapacitados y de la persona con habilidades diferentes OMAPED, en concordancia con las políticas Nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitados - CONADIS.
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, ejerciendo una adecuada supervisión y control de los beneficiarios.
- l) Expedir carnets y certificados de salud.
- m) Regular el aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, escuelas, centros de enseñanza y de diversión, playas, piscinas, viviendas y todo lugar público en general, de la localidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa..
- n) Cumplir las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social

ARTICULO 69°.- UNIDAD DEL ADULTO MAYOR, DEMUNA Y OMAPED

La Unidad del ADULTO MAYOR, DEMUNA y OMAPED se encarga de coordinar las labores de los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquella protegida por normativa especializada de carácter social. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de la Mujer y Desarrollo Social. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Adulto Mayor, DEMUNA y OMAPED, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la persona adulta mayor, propiciando su atención preferente, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas nacionales emanadas del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, relacionadas al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
- c) Ejecutar las acciones y programas locales de protección de derechos de la población vulnerable y en situaciones de alto riesgo, de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- d) Mantener actualizado, el Registro Distrital de Personas con Habilidades Diferentes (OMAPED), para la protección de sus derechos, integración social y Acciones de sensibilización en la comunidad.
- e) Proponer, programar y ejecutar programas y proyectos de capacitación productiva, alimentaria y de nutrición balanceada en la localidad.
- f) Constituir talleres productivos de capacitación certificada y empleo rotacional, dirigida a las organizaciones sociales de base en general, y a la comunidad de los sectores de bajos recursos en especial.
- g) Velar por la defensa del niño y del adolescente, a través de la Defensoría del niño y del Adolescente DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos.
- h) Propiciar la creación y funcionamiento adecuado de comedores populares.
- i) Promover y regular la prestación de servicios funerarios en la localidad.
- j) Dirigir, coordinar, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Programar, promover y ejecutar las actividades relacionadas con la Defensoría del Adulto Mayor perteneciente al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Promover y ejecutar las actividades relacionadas con la atención a las personas con habilidades diferentes- OMAPED.
- m) Promover y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal, la participación voluntaria y cogestión de la sociedad civil, en forma individual o asociada para la protección y promoción de derechos.



- n) Mantener un registro ordenado de beneficiarios de los diferentes programas y proyectos, en el que se detalle los aspectos evaluables del impacto de los programas sociales que permitan establecer indicadores.
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de la Mujer y Desarrollo Social.

ARTICULO 70°.- UNIDAD PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

La Unidad Programa del Vaso de Leche se encargará de organizar, administrar y ejecutar los recursos del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión, fiscalización y evaluación. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad del Programa del Vaso de Leche, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer los objetivos y políticas así como los lineamientos del Programa Distrital del Vaso de Leche.
- c) Planificar, desarrollar y supervisar las actividades que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.
- d) Organizar, coordinar y ejecutar la implementación de los referidos programas, en sus fases de empadronamiento de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- e) Aplicar oportunamente los dispositivos legales que norman la ejecución del Programa del Vaso de Leche apoyo alimentario.
- f) Garantizar el abastecimiento obligatorio de la ración alimentaria diaria, destinada a los beneficiarios, los siete días de la semana, realizando la distribución oportuna.
- g) Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y el Comité de Gestión la realización del empadronamiento o encuestas para determinar la población y objetivos del Programa del Vaso de Leche e informar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística.
- h) Coordinar con el Comité de Administración del PVL para elaborar programas de fiscalización a los Comités de Base del vaso de leche a fin de garantizar que los recursos lleguen a los beneficiarios, si existiese alguna irregularidad informar inmediatamente al señor Alcalde.
- i) Formular oportunamente el Plan de Acción del Programa, así como el Plan Anual de Adquisiciones del recurso alimenticio.
- j) Controlar y/o supervisar la ejecución de los fondos presupuestales asignados al programa.
- k) Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad la información correspondiente para la elaboración de los Estados Financieros.
- l) Confeccionar y emitir oportunamente la información fuente para la elaboración de los registros contables y presupuestales que exige la Ley.
- m) Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos naturales y económicos del programa coordinando la adquisición de bienes y/o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- n) Interactuar con los organismos de gobierno correspondientes remitiendo información sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las Normas de Control Interno establecidas por ley.
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de la Mujer y Desarrollo Social.

ARTICULO 71°.- DE LA SUB GERENCIA DE JUVENTUDES

La Sub Gerencia de Juventudes es un órgano dirigido a fomentar el desarrollo de los jóvenes en educación y salud, cultura y deporte, empleo, inclusión social, asociatividad y participación. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social. Está a cargo de un funcionario con la categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Juventudes disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos, económicos, materiales y equipos asignados.



ARTICULO 73°. - UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE

La Unidad de Recreación y Deporte es un órgano de ejecución de promoción y servicios deportivos para el desarrollo humano, en la localidad en el ámbito de su competencia. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Juventudes. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general; y la utilización adecuada a la infraestructura deportiva y recreativa que cuenta la Municipalidad Distrital de El Agustino, y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas - deportivas recreativas; así como también el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
- Programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades de promoción, administración; así como supervisar el adecuado uso y mantenimiento de los centros de deporte y recreación de propiedad de la Municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de promoción, competencias deportivas masivos de carácter distrital.
- Capacitar, programar, organizar, dirigir y evaluar actividades de formación y práctica, del deporte de competencia y de aventura.
- Difundir el deporte y la recreación, de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
- Monitorear las actividades deportivas, de esparcimiento y recreación desarrolladas en la localidad.
- Apoyar, en coordinación con la Unidad de Educación y Cultura, con la infraestructura deportiva y organización física - deportiva - recreativa, a los Centros Educativos.
- Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro de la localidad.
- Coordinar con el Gerente de Desarrollo Humano, las autorizaciones para el uso de las instalaciones deportivas y recreativas de propiedad municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

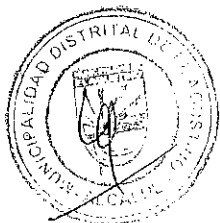
ARTICULO 74°. - UNIDAD DE PARTICIPACIÓN JUVENIL, EMPLEO Y POLÍTICAS RESTAURATIVAS

La Unidad se encarga de coordinar y promover la asociatividad y participación juvenil, fomentar oportunidades laborales juveniles a través de programas de educación y formación para el trabajo, el emprendimiento juvenil e igualdad de oportunidades, asimismo como brindar alternativas de inserción e inclusión de los jóvenes en conflicto con la ley mediante políticas restaurativas. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Juventudes. Está a cargo de un trabajador de confianza con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Sus funciones y atribuciones son:

- Fomentar y apoyar, con respeto de su autonomía, la formación de asociaciones juveniles, culturales, deportivas, laborales y organizaciones de niños y adolescentes en el barrio y en las escuelas.
- Promover programas de educación y formación para la inserción de jóvenes al mercado de trabajo
- Propiciar la cultura emprendedora y apoyar las iniciativas de las y los jóvenes emprendedores para la autogeneración de empleo a través de micro empresas juveniles.
- Promover, coordinar con las instancias correspondientes la implementación de una bolsa juvenil de empleo
- Promover la creación de Casas de la Juventud como espacios de reunión, formación, educación, recreación, arte y cultura en forma concertada con las asociaciones juveniles e instituciones vecinales y sociales de base a fin de asegurar su participación en su implementación y funcionamiento.
- Mantener un eficiente sistema de información juvenil que permita promover el acceso de las y los jóvenes a oportunidades laborales y su asistencia a actividades culturales, artísticas y recreativas.
- Promover el voluntariado Juvenil de niños, adolescentes y jóvenes en seguridad, ecología y salud.
- Promover en los niños, adolescentes y jóvenes una cultura de valores, paz y seguridad ciudadana.



- i) Promover la igualdad de oportunidades de las y los jóvenes con discapacidad.
- j) Promover la participación social y la inserción de las y los jóvenes en espacios de concertación y desarrollo social tales como en los Procesos de Presupuesto Participativo Juveniles, Consejo Local de la Juventud, Plan de desarrollo local, Consejos Educativos Institucionales (Conei), Comités Distritales de Seguridad Ciudadana, Comité de Coordinación Distrital del Deporte, entre otros.
- k) Coordinar con instituciones especializadas para desarrollar un sistema de prevención y rehabilitación de adolescentes y jóvenes consumidores de alcohol y drogas.
- l) Coordinar con entidades que promuevan la justicia juvenil restaurativa y otras para implementar programa de prácticas restaurativas juveniles en las escuelas y barrios.
- m) Coordinar con entidades que promuevan la justicia juvenil restaurativa y otras para implementar programas de remisión y aplicación de medidas socioeducativas dirigido a adolescentes en conflicto con la ley, mediante la prestación de servicios a la comunidad a cargo de la municipalidad.
- n) Otros que le asigne el Sub Gerente de Juventudes.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO 2011

